بسم الله الرحمن الرحیم

...

# کارگاه تقریر نویسی

جلسه ۱ تا ۵


مدرس

**استاد سید مجتبی امین جواهری**

کانال ملاحظات و محاکمات در ایتا

Aminjavaheri.com


جلسه دوم

خلاصه مطالب بیان شده


طلبه : علی اکبر سالارکیا


...

سال تحصیلی : ۰۰ – ۹۹

بسم الله الرحمن الرحیم

جلسه دوم

در این جلسه در مورد سیاهه نویسی که قسمت اول از مرحله نگارش بود میخواهیم صحبت کنیم

سیاهه نویسی کلاس زنده حضوری یا درس آنلاینی که ضبط شده نیست

در مورد مراحل تقریر نویسی گفتیم که :

مرحله اول : جذب و ضبط (سیاهه نویسی درس)

مرحله دوم : تعمیق و فرآوری مطالب (تقریر و مشاوره)

مرحله سوم : عرضه محتوا (نویسندگی)

مرحله چهارم: چاپ و نشر (مخاطب شناسی و جریان سازی)

اما قسمت اول : سیاهه نویسی کلاس زنده

فایده سیاهه نویسی : ثبت مطالب استاد در حین کلاس است یعنی شما نباید چیزی را بنویسید فقط که یاد گرفتید در کلاس. برخی در کلاس تا یه نکته ای را متوجه نمی شوند دیگه نمی نویسند. [در تقریر نویسی درسته فقط جاهایی رو که متعلم متوجه شده باید بنویسد] لکن در سیاهه نویسی ملاک نوشتن فهم ما نیست بلکه هر آنچه که استاد می گوید در سیاهه نویسی باید نوشته بشود. که بعدش قراره به عنوان منبع شما در تقریر نویسی قرار بگیرد.

اما سیاهه نویسی چیست؟  سیاهه نویسی جملاتی است که حاوی مطالب استاد و مستمع در کلاس آن ها را ثبت می کند.

شناسه سیاهه نویسی

تاریخ و ساعت : دوشنبه ۱۰ آذر ماه ۹۹ ساعت ۱۹

استاد : امین جواهری

درس : تقریر نویسی

موضوع یا فصل مربوطه : مرحله اول سیاهه نویسی

شماره جلسه : ۲

اینکه حال و هوا تون رو هم ثبت کنید خوبه : مثلا اینکه این جلسه رو اگر غائب بودید ثبت کنید وضعیت جلسه : غیبت.

پیشنهاد سخت افزاری

اگر بتونید از one note برای سیاهه نویسی یا به طور کلی ثبت مطالب علمی تون استفاده کنید خیلی خوب هست.

سیاهه نویسی شامل چه جملاتی است ؟

اول : جملات گزارشی : یعنی اینکه مثلا در کلاس چه گذشته تدریس استاد سؤال جواب ها و ... همه چی ثبت شود یا اینکه مثلا اینجا استاد گوشی اش زنگ زد یا اینکه مثلا اینجا استاد خاطره گویی کردند.

دوم : جملات مربوط به نقشه بحث : بعضی از عبارات استاد هست که در خلال تدریس هست که یک دفعه میگه من این مقدمه را بگویم و وارد نزاع بشوم. ظاهر این جملات این هست که ارزش علمی ندارند ولی این جملات در واقع همان زنجیره هایی است که مطالب را به همدیگر متصل می کند . و این واقعا مهمه مثلا بعضی اوقات شده : استاد میگه من دو تا مقدمه میگم بعدش می بینید که یک مقدمه گفت بعدش میگید استاد مقدمه دوم چی . بعد میگه آهان خوب شد گفتی. یا مثلا میاد میگه که نه اینی که الان گفتم همان مقدمه دوم بود. لذا این مطلبی که به عنوان نقشه درس میگه رو سعی کنید که ذهنتون رو رویش حساس کنید. این جملات نشان دهنده میزان نظم استاد در ارائه مطلبش به دانش پژوهان است .

توجه داشته باشید تدریس غیر از عالم بودن است . تدریس مهارت انتقال احتیاج دارد.

سوم : توضیح مطلب علمی استاد. در جملات کوتاهی باید مطالب استاد رو ثبت کنید. نیازی نیست عین مطلب استاد رو بنویسید ولی یه خلاصه ای ازش بنویسید. پس توضیح مطلب علمی باید فشرده و کوتاه باشه ولی همه اش نوشته بشه.

مطالب علمی استاد چند حالت می تواند باشد : که باید در حین تدریس استاد متوجه این عناوین باشید و این ها را از همدیگر برای مثال با عناوینی که گفته ایم تفکیک کنید .

مقدمه ورود به بحث

تاریخچه مطلب

توضیح مفاهیم کلیدی با تعریف ابتدای بحث

تحریر محل نزاع

اقوال مختلف

ادله اقوال مختلف

مؤیدات برای هر قول

مثال ها و نمونه ها

بررسی لوازم نظریه

مباحث بیرون از متن

معرفی منابع و کتابها یا مقالات مرتبط

و ...

اگر در حین اینکه دارید مطالب استاد را می نویسید این مطالب را با مثلا این چند عنوانی که بیان کردیم یا عناوین دیگری که خودتان به ذهنتان می رسد از یکدیگر تفکیک کنید به شدت بازدهی شما را بالا می برد . یعنی در این حد که مطالب استاد را از خود استاد مسلط تر می شوید. چون استاد ممکن هست که این ها را با این عناوین از قبل جدا نکرده باشد.

مثلا استاد به تاریخچه علم می پردازد ولی ممکن هست که خودش التفاتی به این نداشته باشد که الان دارد روی تاریخچه متمرکز است . پس این سر فصل ها در ذهنتان باشد .

چهارم : ارجاعات استاد : یه نکته دوستان : در حین مطالب استاد بعضا ارجاع می دهند که به این آدرس ها مراجعه کنید. در این صورت روی ارجاعات حساس باشید چون تقریر کامل اونی است که در آن ارجاع ها و مراجعه هایی که استاد گفته اند مراجعه کنید منعکس بشود.

پنجم: نکات تطبیقی با متن : در هنگامی که استاد میخواهد تدریس کند کامل توجه داشته باشید که از کدام قسمت از متن مطالب استاد آغاز شده و تا کجا به پایان رسیده . و این کار به این غرض هست که شما بدانی دقیقا کدام قسمت از متن را بررسی کنید و هنگامی که متن را می خوانید کامل متوجه بشوید. یعنی داخل سیاهه نویسی علامت بزنید که از فلان صفحه فلان قسمت شروع شده و تا فلان صفحه در فلان جا سیاهه امروز تمام شده.

تکمیل سیاهه نویسی

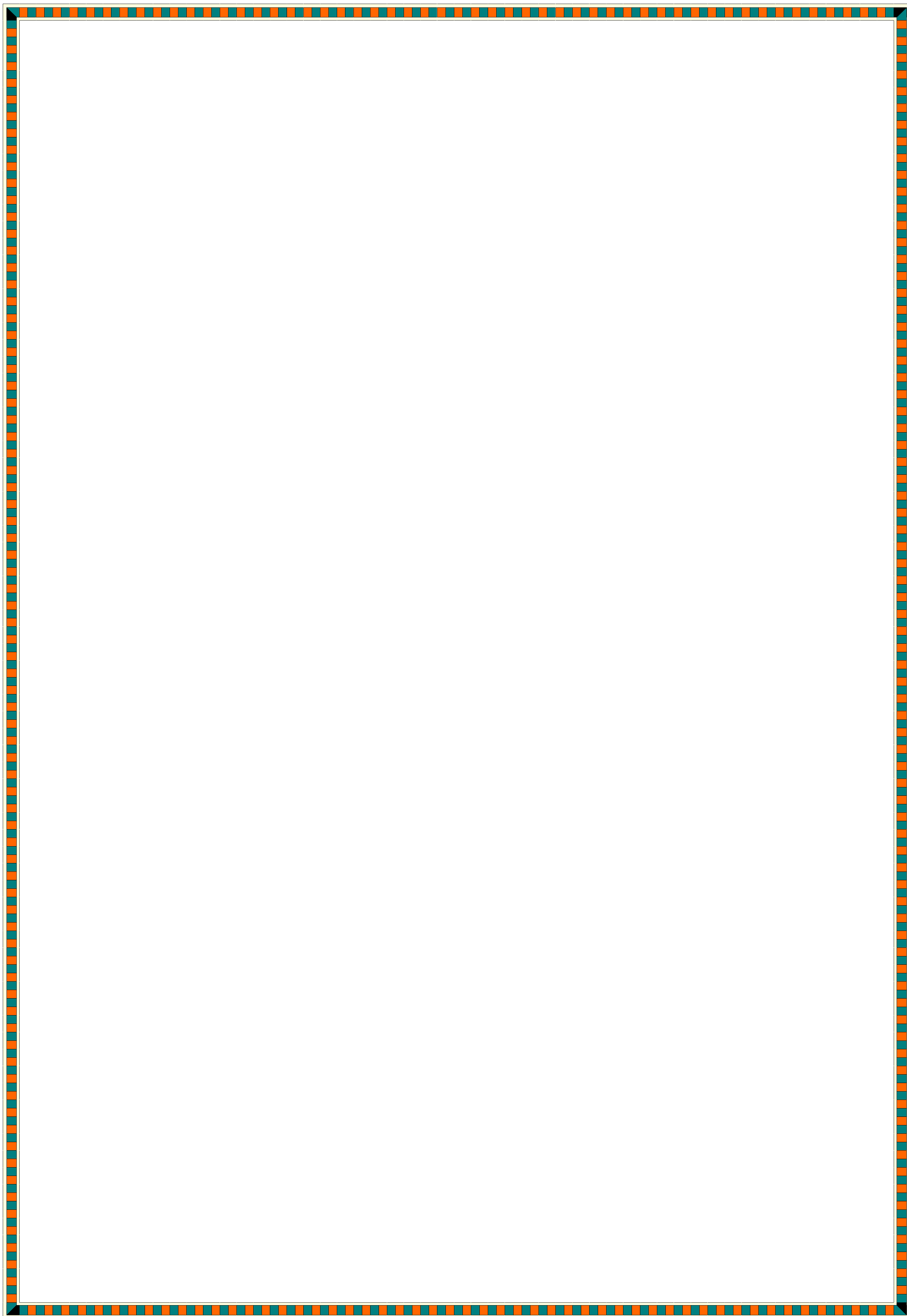
که این رو من ندیدم جایی در مورد بحث شده باشه و تجربه شخصی خودم هست . توضیح اینکه : کلاس که تمام شد و سیاهه ای که نوشتید را تا ۵ دقیقه بعد از کلاس با تأمل نگاه کنید . خیلی از جا های سیاهه تون ناقصی داره ولی چون از کلاس خیلی فاصله نشده لذا ذهنتون آماده است که اون قسمت ها رو کامل کنه . یه جاهایی هست که اشتباه نوشتید خب میرید سراغشون و درستشون می کنید. خیلی از جاها رو عنوان بندی نکرده اید مثلا اینکه خاطره بوده یا تاریخچه بوده و ... . یا اینکه مثلا یه نکاتی بوده خیال می کردید که مهم نیست ولی الان که نگاه می کنید با تمام سیاهه تون می بینید که ذکرش لازمه. این کار خیلی جواب میده. اگر این ۵ دقیقه را صرف نکنید بعدا باید برای زنده کردن مطلب استاد خیلی وقت بیشتری بگذارید.

یه نکته: بعضا مطالبی رو میخواهید سرکلاس بگید ولی استاد میگه صبر کن یا وقت نمیشه که بپرسی حالا یا اشکالی یا سؤالی یا هر چی این رو هم حتما با علامتی چیزی در سیاهه تون منعکس بکنید.

قسمت دوم : سیاهه نویسی صوت

باید صوت رو در محیطی گوش کنید که دائما وقفه نیفته بین صوت بلکه باید به صورت مستمر صوت رو گوش کنید . هر پرش ذهنی شما سبب عدم تمرکزر می شود که در این صورت بازدهی بسیار پایین می آید. لذا پیشنهاد می کنم که صوت را در آرامش گوش کنید و جایی که اطرافیان با شما کار نداشته باشند که صوت را کامل و با آرامش گوش کنید. برای مثال در این رابطه از خودم بگم : من حتی برای ریختن چایی هی نمی رم بیرون اتاق بلکه داخل فلاکس می ریزم و میذارم کنارم که تمرکزم ثابت باشه.

و نکته دیگر اینکه : صوت رو هی قطع نکنید بلکه بگید من از فلان ساعت تا فلان ساعت نمیتونم پاسخگو باشم چون دارم صوت رو گوش می کنم که قشنگ به اعلی بازدهی ممکن برسید در استماع صوت.



🖥 تخته کلاس #جلسه_دوم آموزش تقریر نویسی

◆ چهار مرحله برای تقریر نویسی و درس گفتار

▪ مرحله اول جذب و ضبط (سیاهه نویسی درس)

▪ مرحله دوم: تعمیق و فرآوری مطالب (تقریر و مشاوره)

▪ مرحله سوم: عرضه محتوا (نویسندگی)

▪ مرحله چهارم: چاپ و نشر (مخاطب شناسی و جریان سازی)

◆ قسمت اول: سیاهه نویسی کلاس زنده

(پیشفرض گرفتن درس مطلوب و سنگین علمی در این دوره)

▫ فایده سیاهه نویسی و اثر آن در کیفیت سیاهه نویسی

▫ سیاهه نویسی چیست

— سیاهه نویسی جملاتی است که حاوی مطالب استاد است و مستمع در کلاس آن ها را ثبت می کند.

▫ شناسنامه سیاهه نویسی

تاریخ و ساعت

استاد

درس

موضوع یا فصل مربوطه

شماره جلسه

▫ پیشنهاد سخت افزاری

- سیاهه نویسی شامل چه جملاتی است؟

— اول:جملات گزارشی

— دوم: جملات مربوط به نقشه بحث

— سوم: توضیح مطلب علمی

- مقدمه ورود به بحث
- تاریخچه مطلب
- توضیح مفاهیم کلیدی یا تعریف ابتدای بحث
- تحریر محل نزاع
- اقوال مختلف
- ادله اقوال مختلف
- مویدات برای هر قول
- مثال ها و نمونه ها
- بررسی لوازم نظریه
- مباحث بیرون از متن (حواشی علمی خارج از مطلب)
- معرفی منابع و کتابها یا مقالات مرتبط
- و ...

— چهارم: ارجاعات استاد

— پنجم: نکات تطبیقی با متن

- تکمیل سیاهه نویسی

◆ قسمت دوم: سیاهه نویسی صوت

▫آسیب ها و فرصت های استماع صوت و آداب آن